

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI
SIMPAN PINJAM BAGIAN *ACCOUNTING* DI KOPERASI
PEGAWAI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA
JAKARTA SELATAN**

FAISAL PINEM

8105102877



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu
persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2013**

ABSTRAK

FAISAL PINEM. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi Simpan Pinjam Bagian Accounting Koperasi Pegawai Kantor Departemen Agama.

Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Desember 2013.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Koperasi Pegawai Kantor Departemen Agama (KOPDA), Jl. Buncit Raya No.2 Pejaten Barat Pasar Minggu, Jakarta Selatan, yang berlangsung pada tanggal 8 Juli 2013 sampai dengan 2 Agustus 2013.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memberikan pemaparan tentang kegiatan mahasiswa dalam mengaplikasikan teori yang dipelajari di kampus ke dalam dunia kerja yang sebenarnya melalui Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Kantor Departemen Agama ini. Selain itu juga untuk memenuhi syarat akademik dalam mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini juga menguraikan manfaat serta tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yang secara keseluruhan bertujuan untuk proses kemajuan semua pihak, baik mahasiswa, sebagai pelaksana, instansi sebagai penyedia laboratorium, maupun kampus, sebagai lembaga pendidikan.

Dalam laporan ini juga diterangkan penempatan praktikan Koperasi Pegawai Kantor Departemen Agama, yaitu pada divisi Simpan Pinjam bagian Accounting. Adapun tugas yang dikerjakan praktikan diantaranya mencatat bukti-bukti harian baik penerimaan maupun pengeluaran kas usaha simpan pinjam, merekapitulasi harian kas dan memindahkan nilai akumulatif baik penerimaan maupun pengeluaran kas ke dalam jurnal.

Dalam praktiknya, praktikan mengalami beberapa kendala, seperti, pekerjaan yang dilakukan hanya satu pekerjaan sehingga tidak bisa meimplementasikan teori-teori perkuliahan di bidang lain dan pembimbing kurang memberikan penjelasan mengenai pekerjaan yang diberikan, tetapi hanya mengajarkan bagaimana cara penginputan data. Dalam mengatasi kendala tersebut, praktikan berupaya melakukan beberapa upaya, misalnya aktif berkomunikasi dan bertanya kepada staf maupun pembimbing praktikan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Simpan
Pinjam Bagian Accounting Koperasi Pegawai Kantor
Departemen Agama (KOPDA)


Nama Praktikan : Faisal Pinem

Nomor Registrasi : 8105102877

Program Studi : Pendidikan Ekonomi Reguler 2010


Menyetujui,

Ketua Program Studi,


Dr. Saparuddin, SE, M.Si

NIP. 197701152005011001


Pembimbing,


Dr. Saparuddin, SE, M.Si

NIP. 197701152005011001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi


Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 196610302000121001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal


Ketua Penguji



7/1 '14

Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si
NIP. 197201141998022001


Penguji Ahli



7/1 '14

Dra. Endah Sulisty M
NIP. 195004031979032001

Dosen Pembimbing



10/1 '14

Dr. Saparuddin M., SE, M.Si
NIP. 197701152005011001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Pegawai Kantor Departemen Agama (KOPDA), Jl. Buncit Raya No.2 Pejaten Barat Pasar Minggu, Jakarta Selatan. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam menyusun laporan ini, penulis banyak memperoleh bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Dr. Saparauddin, SE, M.Si., selaku dosen pembimbing dalam proses pelaporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini;
2. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si., selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi;
3. Drs. Dedi Purwana, E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Drs H. Nahali Setiawan, selaku Kepala Bagian Keuangan Koperasi Pegawai Kantor Departemen Agama yang telah membantu kemudahan praktikan dalam penempatan Praktik Kerja Lapangan;

5. Nana Ali Syahbana, S.Ag selaku sekretaris Koperasi Pegawai Kantor Departemen Agama (KOPDA) yang telah membantu kemudahan praktikan dalam penempatan Praktik Kerja Lapangan;
6. Seluruh pegawai Koperasi Pegawai Kantor Departemen Agama (KOPDA) yang tidak dapat disebutkan satu persatu;
7. Intan Pinem dan Justi AS Lubis, selaku kedua orang tua saya, yang telah sangat membantu dalam pelaksanaan PKL dan penulisan tugas akhir PKL, baik dalam bentuk dukungan moril maupun materil; dan
8. Kepada teman-teman Pendidikan Ekonomi Koperasi Reguler 2010, serta semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu, terima kasih atas dukungan dan masukan serta doa yang selalu diberikan kepada saya selama ini.

Penulis menyadari bahwa dalam menyusun laporan ini masih jauh dari sempurna, untuk itu penulis sangat membuka hati untuk menerima kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak. Penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk semua pihak, baik penulis maupun pembaca.

Jakarta, November 2013

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	7
E. Jadwal dan Waktu PKL	8
 BAB II TINJAUAN UMUM KOPERASI PEGAWAI KANTOR DEPARTEMEN AGAMA (KOPDA)	
A. Sejarah Koperasi Pegawai Kantor Departemen Agama.....	10
B. Struktur Organisasi.....	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan	21
 BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	23
B. Pelaksanaan Kerja	23
C. Kendala yang Dihadapi	30
D. Cara Mengatasi Kendala	31
 BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	36
B. Saran.....	40
 DAFTAR PUSTAKA.....	42
LAMPIRAN-LAMPIRAN	43

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.2 : Bagan Gambaran Struktur KOPDA.....	20
Gambar 3.1 : Bukti Pengeluaran Kas	25
Gambar 3.2 : Bukti Pengeluaran Kas	26
Gambar 3.3 : Bukti Penerimaan Kas	27
Gambar 3.4 : Bukti Penerimaan Kas	28

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan izin PKL	43
Lampiran 2 : Surat Penerimaan Mahasiswa PKL	44
Lampiran 3 : Daftar Hadir PKL	45
Lampiran 4 : Jadwal Kegiatan PKL	47
Lampiran 5 : Penilaian PKL.....	48
Lampiran 6 : Bukti Pengeluaran Kas	49
Lampiran 7 : Bukti Penerimaan Kas	50
Lampiran 8 : Surat Keterangan Notaris	51
Lampiran 9 : Dokumentasi.....	52
Lampiran 9 : Lampiran pekerjaan praktikan	53

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Kualitas sumber daya manusia Indonesia dalam menghadapi dunia kerja tergolong belum cukup matang. Indikasinya dapat terlihat dari angka pengangguran yang mayoritas berasal dari perguruan tinggi, dimana lulusan-lulusan perguruan tinggi tersebut seharusnya menjadi pionir keberhasilan dalam pemenuhan seluruh kesempatan kerja yang ada.

Sumber daya manusia yang memiliki kualitas memadai jelas sangat dibutuhkan ditengah perkembangan teknologi informasi, sosial dan budaya terlebih di era globalisasi saat ini. Pasar tenaga kerja saat ini tidak hanya diisi oleh warga negara Indonesia, bahkan pada beberapa posisi strategis dalam beberapa perusahaan tenaga kerja yang digunakan adalah warga negara asing.

Invasi tenaga kerja asing yang datang ke Indonesia jelas menjadi suatu tantangan yang cukup mengkhawatirkan untuk kedepannya khususnya bagi para *fresh graduate* perguruan tinggi, oleh karenanya sedapat mungkin para lulusan-lulusan perguruan tinggi tersebut memiliki kompetensi yang diinginkan oleh dunia kerja, meskipun tidak secara instan hal tersebut dapat diwujudkan.

Berdasarkan hal tersebut, hendaknya angkatan kerja indonesia perlu diberikan suatu wawasan yang sifatnya tidak teoritis, namun langsung dalam bentuk aplikasi di dunia kerja. Pemberian pelatihan ataupun kesempatan untuk

langsung mengaplikasikan teori pada dunia kerja nyata dapat dimulai dari institusi-institusi pendidikan.

Saat ini tentunya setiap perguruan tinggi memiliki programnya masing-masing dalam memperkenalkan mahasiswa pada dunia kerja yang sesungguhnya, terlepas dari beragamnya nama program dari setiap perguruan tinggi mulai dari Kuliah Kerja Nyata (KKN), Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ataupun Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Universitas Negeri Jakarta (UNJ), sebagai universitas yang berhasrat untuk membentuk seorang pemimpin pada masa depan dengan menghasilkan Sarjana dan Ahli Madya kompeten sesuai bidangnya, juga memiliki program yang relevan dengan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan dari mahasiswa yaitu Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktik Kerja Lapangan adalah perwujudan dari kewajiban mahasiswa tingkat akhir untuk dapat mengembangkan diri baik yang bersifat teoritis maupun aplikatif, dan PKL tersebut merupakan sarana bagi mahasiswa untuk mengembangkan diri secara aplikatif. Mahasiswa yang mengikuti kegiatan PKL dapat langsung bersentuhan dengan dunia kerja dan dapat mengaplikasikan ilmu sesuai program studi dan konsentrasi masing-masing. Bagi mahasiswa program studi pendidikan, kegiatan PKL dilaksanakan dengan bobot 2 Sistem Kredit Semester (SKS).

Para mahasiswa tentu diharapkan dapat mengembangkan aspek keterampilan atau psikomotorik selama menjalankan PKL, disamping juga ranah kognitif dan afektif yang dapat berkembang, sehingga pada akhirnya

mahasiswa tersebut dapat mengembangkan wawasan mengenai dunia kerja, kedisiplinan, keterampilan, dan komunikasi untuk dapat menjadi sumber daya manusia yang kompeten dimasa depan.

Pada dasarnya mahasiswa yang melaksanakan PKL disebut praktikan. Sebagai mahasiswa Strata Satu (S1) pada konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, PKL merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh praktikan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.

PKL dapat dilakukan selama 90-120 jam kerja efektif untuk bobot 2 SKS dengan minimal 8 jam kerja sehari. Syarat tersebut dapat dicapai dalam 15 hari kerja. PKL dapat dilakukan mahasiswa pada bagian perusahaan yang berkaitan dengan program studi dan konsentrasi, baik lembaga keuangan bank maupun lembaga keuangan non bank

Tentunya dalam menjalankan praktik Kerja Lapangan terdapat beberapa prinsip-prinsip maupun aturan yang terdapat pada lingkungan kerja, praktikan seharusnya memiliki kemampuan adaptasi sebagai dasar praktikan untuk dapat nyaman selama berada di lingkungan kerja.

B. Maksud Dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan

Maksud dari kegiatan Praktek Kerja Lapangan bagi praktikan adalah:

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengetahui kondisi dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Mengimplementasikan ilmu sesuai konsentrasi selama masa perkuliahan ke dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Membuka wacana dan pengetahuan tentang kegiatan kerja di koperasi.
4. Memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk mensosialisasikan diri pada suasana kerja yang sesungguhnya terutama yang berkenaan dengan disiplin ilmu dan tanggung jawab.
5. Melakukan kegiatan PKL sesuai dengan latar belakang pendidikan praktikan yaitu koperasi
6. Mempelajari salahsatu bidang pekerjaan yang ada pada perusahaan.
7. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.

Ada beberapa tujuan yang hendak dicapai dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, yaitu:

1. Bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta guna mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
2. Bertujuan untuk memperoleh pengalaman kerja yang sesungguhnya.
3. Bertujuan untuk menerapkan atau membandingkan antara ilmu yang didapat selama masa perkuliahan dengan kondisi dunia kerja.

4. Bertujuan untuk mengetahui seluk beluk serta kendala-kendala yang dihadapi dalam dunia kerja.
5. Bertujuan untuk meningkatkan kemampuan diri praktikan dan memperbaiki kekurangan diri praktikan.
6. Memperoleh data dan informasi tentang Koperasi Pegawai Kantor Departemen Agama (KOPDA) yang akan digunakan sebagai bahan dalam pembuatan laporan.

C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan

Ada beberapa kegunaan baik bagi mahasiswa, Fakultas Ekonomi maupun instansi tempat melaksanakan PKL, yaitu:

1. Bagi Mahasiswa

- a) Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya sehingga dapat memiliki daya saing tinggi ketika memasuki dunia kerja.
- b) Mengaplikasikan dan membandingkan ilmu yang telah didapat di perkuliahan dengan kenyataannya pada dunia kerja.
- c) Mengetahui secara langsung penggunaan dan pemanfaatan akuntansi di perusahaan.
- d) Meningkatkan kemampuan, dan keterampilan praktikan di bidang akuntansi.
- e) Meningkatkan sikap disiplin dan tanggung jawab pekerjaan.
- f) Melatih kemampuan berpikir praktikan dalam memecahkan masalah yang kerap muncul saat bekerja dalam tim.

- g) Memperbaiki kekurangan yang ada pada diri praktikan.
- h) Menyajikan hasil-hasil yang diperoleh selama PKL ke dalam bentuk tertulis.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a) Menjalin kerjasama yang baik dengan instansi swasta/ instansi pemerintah sehingga dapat mengetahui spesifikasi sumber daya manusia yang dibutuhkan di dunia kerja saat ini.
- b) Sebagai masukan bagi Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi dalam rangka pengembangan program studi.
- c) Mengevaluasi tingkat penyerapan ilmu oleh mahasiswa yang telah difasilitasi universitas.
- d) Mengevaluasi kemampuan mahasiswa mengimplementasikan ilmu yang telah didapat di universitas.
- e) Mengetahui korelasi antara ilmu yang difasilitasi universitas kepada mahasiswa dengan kondisi dunia usaha dan industri.

3. Manfaat pelaksanaan PKL bagi instansi tempat PKL antara lain:

- a) Lembaga dapat memanfaatkan tenaga praktikan dalam membantu penyelesaian tugas-tugas kantor untuk kebutuhan di unit masing-masing.
- b) Lembaga mendapatkan bahan masukan untuk meningkatkan kualitas serta kinerja karyawan.
- c) Lembaga mendapatkan referensi sumber daya manusia yang diketahui mutu dan kredibilitasnya.

d) Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

e) Menjalin hubungan kerjasama yang berkelanjutan dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah koperasi pegawai. Berikut ini merupakan informasi data koperasi pegawai tempat pelaksanaan PKL:

Nama Koperasi : Koperasi Pegawai Kantor Departemen Agama
(KOPDA)

Alamat : Jl. Buncit Raya No.2 Pejaten Barat
Pasar Minggu Jakarta Selatan 12510

Telpon : (021) 7985110

Bagian Tempat PKL : Divisi Simpan Pinjam di bagian akuntansi.

Praktikan memilih KOPDA karena beberapa hal, yaitu sesuai dengan konsentrasi praktikan pada Ekonomi Koperasi, selanjutnya praktikan meyakini bahwa KOPDA memiliki manajemen yang jelas dengan adanya pembagian unit usaha dalam bentuk usaha simpan pinjam, memberikan pelayanan, usaha waserda, unit foto copy dan laminating, unit optik, unit perumahan, unit angkutan. Biasanya jarang ditemukan koperasi dengan manajemen yang tertata dan pembagian usaha lebih dari satu jenis. KOPDA juga sudah teruji selama bertahun-tahun dalam menjalankan kegiatan operasionalnya dimana salah satu yang utama adalah unit simpan pinjam.

E. Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan

Dalam rangka pelaksanaan PKL, ada beberapa tahap yang harus dilalui oleh praktikan, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Praktikan mencari informasi ke beberapa lembaga keuangan seperti koperasi, leasing, pegadaian dan bank yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk melakukan PKL. Setelah mencoba datang ke beberapa bank dan koperasi akhirnya praktikan menemukan koperasi yang memberikan kesempatan untuk melaksanakan kegiatan kegiatan PKL, yaitu Koperasi Pegawai Kantor Departemen Agama (KOPDA). Waktu yang dibutuhkan untuk membuat surat keterangan dari universitas adalah tiga hari (membuat surat permohonan dari BAAK UNJ). Selanjutnya surat keterangan izin PKL tersebut diserahkan kepada sekretaris KOPDA bapak Nana Ali Syahbana, S.Ag untuk kemudian diproses pada saat rapat antar pengurus koperasi. Setelah disetujui oleh seluruh pengurus koperasi, sekretaris KOPDA menghubungi praktikan untuk memberitahukan bahwa praktikan sudah mulai bisa melakukan Praktek Kerja Lapangan mulai tanggal 8 Juli 2013.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL selama satu bulan sejak tanggal 8 Juli 2013 sampai dengan 2 Agustus 2013. Dengan waktu kerja sebanyak lima

hari kerja dalam satu minggu. Ketentuan PKL di Koperasi Pegawai Kantor Departemen Agama yaitu:

Masuk : 08.00 WIB

Pulang : 15.30 WIB (Senin-Kamis)

14.00 WIB (Jumat)

3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, praktikan memiliki suatu kewajiban kepada Koperasi Pegawai Kantor Departemen Agama Jakarta Selatan, untuk memberikan laporan mengenai kegiatan yang dilaksanakan di tempat praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan. Penulisan laporan PKL dimulai pada tanggal 8 Juli 2013 sampai 2 Agustus 2013.

Tentunya pada saat menjalankan Praktik Kerja Lapangan praktikan mengumpulkan segala informasi terkait dengan bidang pekerjaan yang praktikan isi dalam koperasi, selain itu pula praktikan mengumpulkan semua informasi baru selama berjalannya Praktik Kerja Lapangan. Data yang telah terakumulasi tersebut diolah sehingga dapat menghasilkan tugas akhir Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM KOPERASI PEGAWAI KANTOR DEPARTEMEN AGAMA (KOPDA)

A. Sejarah KOPDA

Berdirinya Koperasi Pegawai Kantor Depag (KOPDA) Jakarta Selatan adalah dirintis atau di prakaraisi oleh sekelompok guru agama dalam lingkungan Kantor Inspeksi Pendidikan Agama Kota Jakarta Selatan yang bersangkutan merasa kesulitan mencari pinjaman uang.

Bagi sekelompok guru Agama yang mempunyai kesamaan nasib sepakat, yakni membentuk Panitia Zakat Fitrah untuk menghimpun zakat fitrah dari pegawai dan guru agama dalam lingkungan Kantor Inspeksi Pendidikan Agama Kota Jakarta Selatan. Setelah dikumpulkan dan dibagikan kepada mustahiknya, dan hak yang merupakan bagian panitia dijual, dan hasilnya dijadikan modal pertama Badan Kesejahteraan Guru Agama Jakarta Selatan dan digunakan untuk simpan pinjam serta penyediaan barang kebutuhan bahan pokok.

Rapat pembentukan diselenggarakan pada tanggal 15 April 1973 di Gedung Madrasah Tsanawiyah Raoudhatul Muta'alim Mampang Prapatan Jakarta Selatan. Atas kuasa rapat anggota pada saat itu dinyatakan berdirilah "Perkumpulan Koperasi Pegawai Kantor Inspeksi Pendidikan Agama Kota Jakarta Selatan".

Adapun personil yang diberi kuasa untuk menandatangani akte pendiriannya sebagai berikut:

- Mustadjab, BA
- M. Sutarmo
- Drs. Syakur Fairus
- Abdul Wahid Ritonga
- Farid Wadjiji, BeHK

Berkenaan dengan perkembangan struktur Departemen Agama, dimana pada tingkat kota dibentuk perwakilan Departemen Agama. Maka keanggotaannya pun di perluas pula bagi guru-guru agama, pegawai perwakilan Departemen Agama (Inspeksi Penerangan Agama, Inspeksi Urusan Agama) dan pegawai kantor Urusan Agama Kecamatan. Adapun anggota koperasi pada saat tersebut hingga per 31 Desember 1974 tercatat sebanyak 703 orang. Koperasi Pegawai Kantor depag (KOPDA) Jakarta Selatan pada saat itu berkedudukan di Jalan Kapten Tandean Mampang Prapatan Jakarta selatan.

Di periode kepengurusan Koperasi Pegawai Kantor Depag (KOPDA) Jakarta Selatan tahun 1981-1983 merealisasikan program kerjanya sebagai berikut:

1. Memindahkan kegiatan dan usaha Koperasi Pegawai Kantor Depag (KOPDA) Jakarta Selatan dari Jalan Radio dalam 1/43 Kebayoran Baru Jakarta Selatan ke Jalan Raya Buncit Raya No. 2 Pejaten Pasar Minggu Jakarta Selatan tertanggal 22 Agustus 1981.
2. Menyelesaikan pembangunan gedung usaha Koperasi Pegawai Kantor Depag (KOPDA) Jakarta Selatan tahap I dengan ukuran 13 X 4 m² dengan biaya RP. 5.800.000,- ditahun 1982.

3. Sumber pembiayaan pembangunan gedung usaha Koperasi Pegawai Kantor Depag (KOPDA) Jakarta Selatan tahap I dengan ukuran 13 X 4 m² dengan biaya Rp. 5.800.000,- ditahun 1982.
4. Bangunan toko milik usaha Koperasi Pegawai Kantor Depag (KOPDA) Jakarta Selatan yang berada di Jalan Radio Dalam 1/43 Kebayoran Baru Jakarta Selatan di hibahkan ke PEMDA Jakarta Selatan.

Untuk memenuhi kebutuhan perkembangan usaha Koperasi Pegawai Kantor Departemen Agama (KOPDA) Jakarta Selatan, Pengurus KOPDA Jakarta Selatan periode 1984-1986 memandang perlu yakni memperluas gedung tahap II dan memakan biaya lebih kurang Rp. 10.000.00,-. Sedangkan perluasan gedung usaha Koperasi Pegawai Kantor Depag (KOPDA) Jakarta Selatan tahap ke III terjadi tanggal 5 September 1987 dengan biaya sebesar Rp. 29.914.000,- dengan jangka waktu 85 hari (delapan puluh lima) hari kerja dan selesai 26 Maret 1988.

Selanjutnya koperasi terus berkembang hingga periode sekarang, adapun prestasi yang dicapai Koperasi Pegawai Departemen Agama (KOPDA) Jakarta Selatan pada tahun 2008 adalah:

- Penghargaan dari Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Republik Indonesia sebagai koperasi berprestasi tahun 2006.
- Koperasi yang berstatus sehat di lingkungan pusat koperasi Pegawai Negeri DKI Jakarta tahun 2008.

- Sedang dalam proses penilaian seratus koperasi terbesar di Indonesia dalam lingkungan DEKOPIN (Dewan Koperasi Indonesia) tahun 2010.
- 25 koperasi terbesar di indonesia tahun 2011.
- 10 koperasi terbesar di indonesia tahun 2013.

- Visi dan Misi

Koperasi Pegawai Kantor Departemen Agama Kota Jakarta Selatan. **Visi** dan **misi** serta **tujuan** dalam melaksanakan dan mengembangkan Koperasi Pegawai Kantor Departemen Agama (KOPDA) Jakarta Selatan, yaitu:

Visi:

Menuju KOPDA sebagai badan usaha bersama berazaskan kekeluargaan, kemandirian dan profesional.

Misi:

Tolong menolong dan mengembangkan potensi ekonomi dan sumber daya manusia anggota KOPDA menuju kesejahteraan bersama.

Tujuan:

Terwujudnya kesejahteraan anggota melalui peningkatan partisipasi belanja, penumpukan modal sendiri, dan pendidikan anggota.

B. Struktur Organisasi

Sebuah manajemen tentunya memiliki peranan yang penting dalam rangka menyelenggarakan kegiatan usaha organisasi koperasi, begitu pula dengan KOPDA. Sehubungan dengan wafatnya Drs. H. Firdaus Dailami selaku Ketua I Kopda Jaksel, maka berdasarkan Keputusan Rapat Pleno Lengkap pada Tanggal 14 Februari 2012, dan disahkan dalam Rapat Anggota Tahunan ke 38 Tahun Buku 2011 pada Tanggal 17 Maret 2012, maka Susunan Kepengurusan adalah sebagai berikut:

➤ Pengurus

No.	Nama	Jabatan
1	Drs. H. Mursyid Anwar	Ketua Umum
2	H. Zainuddin AMS, S.Sos	Ketua Bidang
3	Nana Ali Syahbana, S.Ag	Skretaris
4	Hj. Siti Asiah, S.Pd.I	Bendahara

Sumber: Buku RAT KOPDA 2012

Koperasi Pegawai Kantor Depag (KOPDA) Jakarta Selatan merupakan wakil para anggota yang memenuhi syarat dan kriteria tertentu serta dipilih dan di sahkan oleh Rapat Anggota. Pengurus berhak mewakili organisasi dalam dan di luar pengadilan bila terjadi suatu masalah sebagai mandataris, pengurus pada setiap akhir pembukauan membacakan laporan pertanggungjawaban kepada Rapat anggota atas tugas-tugas yang di embannya, dengan disaksikan oleh pejabat yang berwenang.

Dalam menjalankan tugasnya kelima pengurus tersebut bekerja sesuai dengan *jobdesk* nya masing-masing. Namun adakalanya keempat pengurus tersebut bersinergi pada saat menentukan beberapa hal yang cukup urgen seperti pembinaan anggota, pemecahan masalah dan penentuan keputusan atas masalah tersebut.

➤ **Pengawas**

Sementara itu KOPDA juga memiliki para pengawas:

No.	Nama	Keterangan
1.	H. Muhammad Yusuf, S.Pd	Ketua
2.	H. TB. Muhaimin, S.Pd	Sekretaris
3.	H. Ardin Ritonga, S.Sos	Anggota

Sumber: Buku RAT KOPDA 2012

Pengawas merupakan badan yang dipilih dari dan oleh rapat anggota sesuai dengan bunyi pasal 38 UU No. 25 Tahun 1992. Pengawas bertugas melakukan pemeriksaan terhadap tata kehidupan koperasi, termasuk organisasi usaha dan pelaksanaan kebijakan pengurus. Dalam melakukan tugas-tugas tersebut, pengurus menyusun laporan tertulis tentang hasil pemeriksaannya yang akan disampaikan ke RAT.

Keseluruh pengawas tersebut bertugas untuk melakukan pengawasan jalannya kegiatan di KOPDA, dan juga turut mengawasi berbagai kebijakan yang dilaksanakn oleh pengurus dalam pengelolaan KOPDA.

Meskipun kedudukan pengurus dan pengawas sejajar, namun para pengawas tersebut tidak pernah secara langsung mengintervensi kegiatan koperasi. Mereka lebih senang dengan pendekatan kekeluargaan dalam melakukan pengawasan terhadap KOPDA. Jika ada sesuatu yang tidak sesuai menurut mereka, seperti kelayakan laporan keuangan, efisiensi kegiatan koperasi dan lain-lain, maka mereka lebih memilih untuk berbicara secara kekeluargaan dengan para pengurus dan bersama-sama merembukkan solusi atas permasalahan tersebut.

Yang cukup menarik dalam struktur organisasi KOPDA adalah adanya satu Pembina dan penasehat yang terdiri dari tiga orang yaitu:

No.	Nama	Keterangan
1.	Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan	Pembina
2.	Ka.Subbag TU. Kan. Kemenag Kota Jakarta Selatan	Penasehat
3.	Drs. H. Marfudin, M.Pd	Penasehat
4	Hj. Siti Luthfiah, S.Pd.I	Penasehat

Sumber: Buku RAT KOPDA 2012

Pembina Koperasi Pegawai Kantor Departemen Agama (KOPDA) Jakarta Selatan adalah Kepala Kantor Departemen Agama Kodya Jakarta Selatan, pembina tidak dipilih karena otomatis di bawah Departemen Agama yang segala sesuatu nya harus mengikuti semua kebijakannya. Penasehat

ditunjuk dari Pegawai Departemen agama yang loyal terhaddap Koperasi. Ketiga penasehat tersebut tidak ikut secara langsung dalam kegiatan operasional koperasi, namun mereka hanya sekedar memberikan saran-saran terhadap jalannya kegiatan di koperasi, mereka tidaklah mengawasi kegiatan di koperasi secara intens selayaknya posisi pengawas pada KOPDA.

➤ **Manager**

Tugas manager adalah memimpin, mengelola dan menjalankan usaha koperasi sebagai organisasi ekonomi. Sedangkan manager bertanggung jawab kepada pengurus.

➤ **Kepala Bagian Administrasi Keuangan**

- Memimpin dan melaksanakan tugas-tugas dan administrasi keuangan
- Menetapkan setiap sasaran setiap tahun kegiatan dengan membuat konsep RAPB Kopda Jakarta Selatan
- Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan-kegiatan
- Membagi tugas dan menentukan tanggung jawab kegiatan masing-masing staf
- Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan masing-masing staf
- Menyiapkan bahan konsep rumusan kebijaksanaan Pengurus Bidang Udaha Keuangan.
- Mengadakan konsultasi dengan manager setiap saat di perlukan
- Mengevaluasi prestasi kerja para staf

- Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh pengurus
- Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada pengurus.

➤ **Kepegawaian/Karyawan**

Pegawai/karyawan/ti KOPDA Jakarta Selatan sampai akhir tahun 2012 berjumlah sebanyak 15 orang dengan komposisi sebagai berikut:

NO	NAMA	JABATAN
1	H. Mamat Hidayat, SH	Manager
2	H.Nurhadi Yusuf, S.Sos	Manager Gedung
3	Drs. H. Nahali Setiawan	Kapala Bagian Keuangan
4	H. Abdul Yazid, S.Pd	Kasir umum
5	Sahri	Juru Buku
6	Sodikin	Juru Tagih
7	Sukono	Pelaksana Administrasi Barang
8	Rita Maryati, A.Md	Kasir toko
9	Suwondo	Sales Bahan Pokok
10	Nurjumiati	Sales Bahan Sandang
11	Imron	Office Boy
12	Casto	Office Boy
13	Entong Ma'ruf	Satpam I
14	Darmawan	Satpam II
15	Sutoro	Satpam III

Sumber: Buku RAT KOPDA 2012

➤ **Keanggotaan**

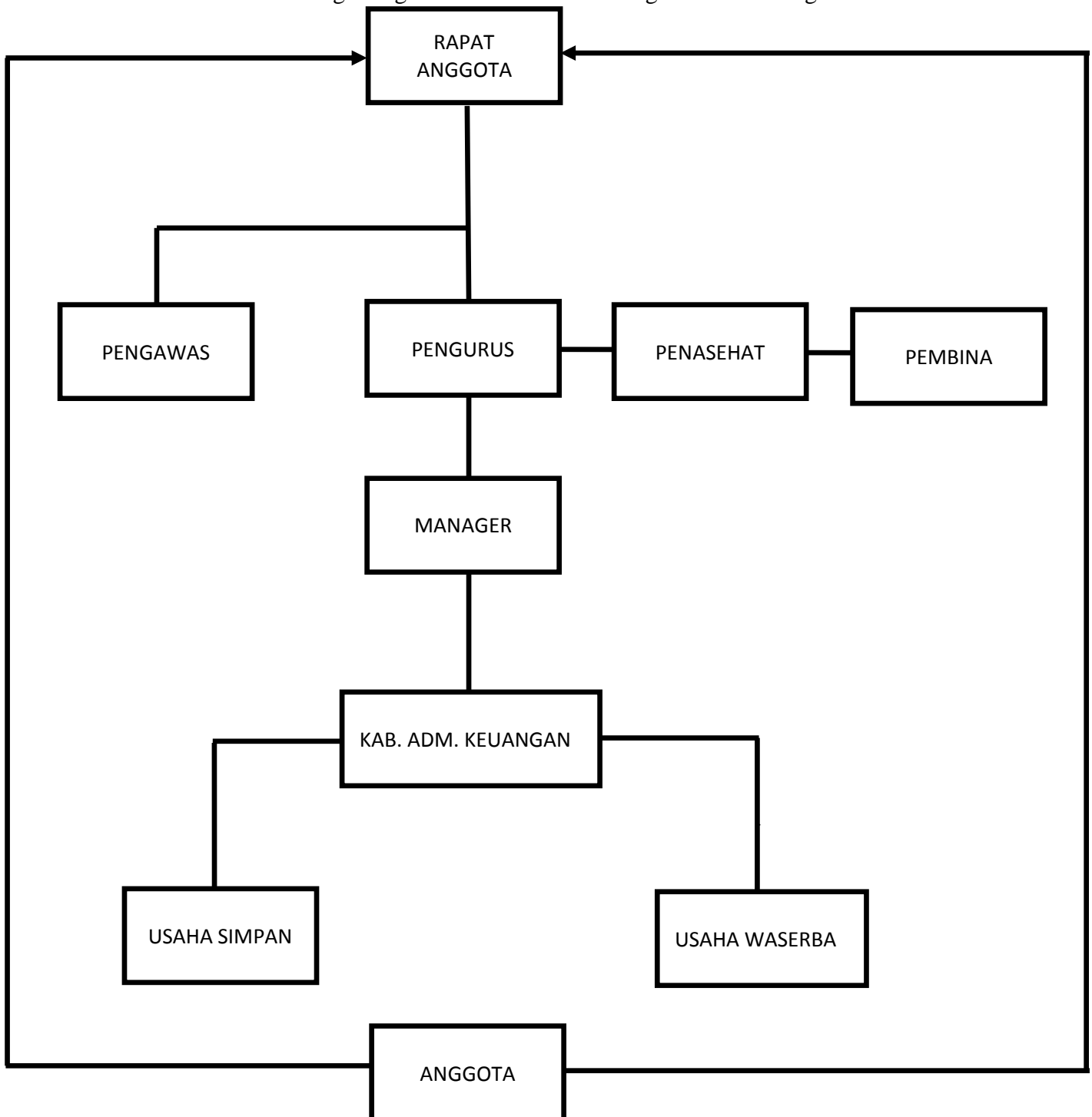
Posisi keanggotaan sampai akhir Tahun Buku 2012 adalah sebagai

berikut:

NO	URAIAN	TAHUN 2010			TAHUN 2011			TAHUN 2012		
		LK	PR	JML	LK	PR	JML	LK	PR	JML
1	ANGGOTA LAMA	926	873	1799	673	624	1297	653	633	1286
2	ANGGOTA BARU	153	112	265	166	214	380	72	42	114
3	ANGGOTA MUTASI	21	17	38	11	13	24	16	23	39
4	ANGGOTA MENINGGAL	5	3	8	1	1	2	3	2	5
5	ANGGOTA PENSIUN	14	19	33	14	24	38	33	26	59
JML, PER 31 DES 2012		1036	946	1985	813	800	1613	673	624	1297

Sumber: Buku RAT KOPDA 2012

Secara umum bagan organisasi dari KOPDA digambarkan sebagai berikut:



Sumber: Buku RAT KOPDA 2012

Gambar 2.1
Struktur Organisasi KOPDA Jakarta Selatan Periode tahun 2011-2013

C. Kegiatan Umum Koperasi Pegawai Kantor Departemen Agama (KOPDA) Jakarta Selatan

Dalam usaha untuk mencapai visi dan misi serta tujuan yang telah dicanangkan oleh Koperasi Pegawai Kantor Departemen Agama (KOPDA) Kota Jakarta Selatan, maka dibuat unit usaha KOPDA, yaitu:

1) Unit Simpan Pinjam

Menerima simpanan sukarela berjangka dengan jasa 0,75% (simsuka)

2) Memberikan pelayanan:

- Jasa produktif 18% per tahun
- Jasa efektif 27% per tahun

3) Usaha Waserda

- Kebutuhan 9 bahan pokok (sembako)
- Kebutuhan sandang
- Kebutuhan elektronika
- Kebutuhan kendaraan bermotor
- Perlengkapan sekolah dan ATK
- Keperluan rumah tangga lainnya

4) Unit foto Copy dan Laminating

Jasa foto copy juga dilakukan oleh KOPDA Jakarta Selatan yang bertujuan untuk mempermudah karyawan Kantor Departemen Agama khususnya anggota koperasi dalam memperbanyak dan menyelematkan dokumen yang dimiliki.

5) Unit Optik

KOPDA Jakarta selatan juga bekerjasama dengan sebuah optik yaitu Hilman Optik untuk mempermudah anggotanya dalam memeriksa matanya atau membeli kaca mata. Kerjasama disini maksudnya adalah KOPDA mendapat keuntungan dari optik tersebut sebesar 20% dari harga kaca mata.

6) Unit Angkutan (sudah ditutup) pesanan anggota.

Ada dua unit kendaraan operasional yang dimiliki KOPDA. Kendaraan tersebut selain untuk mengantarkan barang pesanan anggota, dapat juga disewakan kepada anggota dengan catatan kendaraan tersebut desewakan pada hari sabtu dan minggu yaitu diluar hari kerja.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Pekerjaan

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Kantor Departemen Agama (KOPDA), praktikan ditempatkan pada **divisi simpan pinjam di bidang akuntansi koperasi.**

Adapun bidang kerja yang praktikan lakukan pada divisi simpan pinjam di bidang akuntansi koperasi adalah:

- a. Mencatat bukti-bukti harian baik penerimaan maupun pengeluaran kas usaha simpan pinjam.
- b. Merekapitulasi harian kas berdasarkan referensi atau nomor perkiraan.
- c. Memindahkan nilai akumulatif baik penerimaan maupun pengeluaran kas ke dalam jurnal.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan praktek kerja lapangan selama satu bulan. Terhitung sejak tanggal 8 Juli sampai dengan 2 Agustus 2013. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku pada Koperasi Pegawai Kantor Departemen Agama (KOPDA) yaitu Senin hingga Jum'at dengan waktu pukul 08.00-15.30WIB dan hari Jumat dengan waktu kerja pukul 08.00-14.00WIB. Pada saat bulan ramadhan hari kerja yang berlaku senin hingga jum'at dengan waktu pukul 09.00-15.00 dan hari jum'at dengan waktu kerja pukul 09.00-14.00WIB. Pada hari pertama pelaksanaan praktikan terlebih dahulu diberikan

tentang gambaran keadaan lingkungan tempat praktik dan penjelasan mengenai bidang kerja yang ada pada bagian akuntansi.

Pekerjaan yang dilaksanakan praktikan pada saat PKL di KOPDA Jakarta Selatan adalah sebagai berikut:

1. Mencatat bukti-bukti harian baik penerimaan maupun pengeluaran kas usaha simpan pinjam sebagai berikut:

- a. Pengeluaran Kas

Kegiatan ini dilakukan praktikan setelah semua transaksi selesai dalam satu periode, dimana praktikan mencatat semua transaksi harian dalam periode per bulan.

Pertama praktikan mengecek semua bukti pengeluaran kas, setelah semua nya sudah lengkap maka praktikan mulai mencatat transaksi. Dalam kwitansi bukti pengeluaran kas terdapat beberapa transaksi dan setiap transaksi keterangan transaksinya pun berbeda-beda. Disini praktikan akan menjelaskan contoh transaksi yang akan di catatat. Dibawah ini merupakan contoh-contoh slip bukti pengeluaran kas.

KOPDA
PEGAWAI KANTOR DEPARTEMEN AGAMA
KOTAMADYA JAKARTA SELATAN
TELP : 7985110 - FAX : 7985110

KK. NO. KK
18

BUKTI PENGELUARAN KAS

Dibayarkan Kepada : **HJ. MASLACHAH**
No. Gaji/Anggota : 1148 / SIMSUKA (Anggota / Bukan Anggota)

TUNAI : Rp. 100,000,000.00
CEK : Rp.
JUMLAH : Rp. 100,000,000.00

KETERANGAN : PENGEMBALIAN SIMPANAN SIMSUKA
SIMP. LAMA 250,000,000
DIAMBIL 100,000,000
JUMLAH 150,000,000

Terbilang :
// seratus juta rupiah //

HJ. MASLACHAH

DISETUIJUI
Pangrus

Jakarta, 3 April 2013

(Drs. H. Mursyid A.)
Ketua Umum

(Hj. Siti Asiah)
Bendahara

(H. Mamat, SH)
Manajer

(.....)
Penerima

Sumber: USP KOPDA

Gambar 3.1

Pertama yang perlu di perhatikan adalah tanggal transaksi. Tanggal transaksi diatas diatas adalah 3 April 2013, dapat dilihat di pojok kanan bawah. Kemudian nomor transaksi ada di pojok kanan atas, yaitu nomor 18. Kemudian keterangan yaitu pengembalian simpanan simsuka, dibayarkan kepada Hj. Maslachah, nomor gaji 1148. Kemudian data ini di *input* ke dalam bentuk dokumen *excel* seperti dibawah ini.

Tanggal	NB	Keterangan	Ref	Jumlah
03-04-13	18	Dibayar P. SIMSUKA HJ. MASLACHAH-1148	50400	100.000.000

KOPERASI
PEGAJIAN KANTOR DEPARTEMEN AGAMA
KOTAMADYA JAKARTA SELATAN
TELP : 7985110 - FAX : 7985110

KK. NO. KK. 2

BUKTI PENGELUARAN KAS

Dibayarkan Kepada : **NR. IMAS PERMAS** (Anggota / Bukan Anggota)
No. Gaji/Anggota : **473 / SIMSUKA**

TUNAI : Rp.
CEK : Rp. **70,000,000.00**
JUMLAH : Rp. **70,000,000.00**

TERBILANG :
// tujuh puluh juta rupiah //

KETERANGAN : PENGEMBALIAN SIMPANAN SIMSUKA NR. IMAS PERMAS
SIMP. LAMA 70,000,000
DIAMBIL 70,000,000 (VIA CEK BRI NO. CEY 915475)
JUMLAH NIHIL

DISETUITI
Pengurus

Jakarta, 1 April 2013

(Drs. H. Mursyid A.)
Ketua Umum

(Hj. Siti Asiah)
Bendahara

(H. Mamat, SH)
Manajer

(.....)
Penerima

Sumber: USP KOPDA

Gambar 3.2

Pertama yang di catat dari bukti transaksi adalah tanggal transaksi. Tanggal transaksi diatas diatas adalah 1 April 2013, dapat dilihat di pojok kanan bawah. Kemudian nomor transaksi ada di pojok kanan atas, yaitu nomor 2. Kemudian keterangan yaitu pengembalian simpanan simsuka, dibayarkan kepadaImas Permas, nomor gaji 1148.

Tanggal	NB	Keterangan	Ref	Jumlah
01-04-13	2	Dibayar P. SIMSUKA vBRI Rp. 70 Jt NR IMAS PERMAS-473	50400	-

b. Penerimaan Kas

Pencatatan bukti-pukti penerimaan kas tidak jauh berbeda dengan pencatatan bukti-bukti pengeluaran kas. Berikut ini adalah contoh-contoh bukti penerimaan kas dan cara pencatatanya.

KOPERASI
PEGAWAI KANTOR DEPARTEMEN AGAMA
KOTAMADYA JAKARTA SELATAN
TELP : 7988347 - FAX : 7802774

(18)
KM. NO. KM0013

BUKTI PENERIMAAN KAS

Diterima dari : **SELI SUZANA** (Anggota / Bukan Anggota)

No. Gaji/Anggota : / 2180

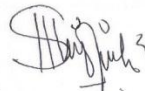
TUNAI : 0.00

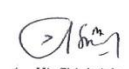
CEK : 37,059,000.00


JUMLAH : 37,059,000.00


KETERANGAN : PELUNASAN SP PRO SELI SUZANA VIA BRI
TERLAMPIR

Jakarta, 2 Mei 2013

Yang Menyetor :  (H. Mamat, SH.)

Bendahara :  (Hj. Siti Asiah)

Manajer :  (ABDUL YAZID)

Kasir :  (ABDUL YAZID)

Sumber: USP KOPDA

Gambar 3.3

Cara pencatatannya yaitu pertama yang dilihat adalah tanggal transaksi yang ada di pojok kanan bawah, tanggal transaksi nya yaitu 2 Mei 2013. Nomor transaksi ada di pojok kanan atas yaitu no 18. Kemudian keterangannya yaitu Diterima pelunasan SP RPO vBRI Rp. 37.059.000 SELI SUZANA-2180.

Tanggal	NB	Keterangan	Ref	Jumlah
02-05-13	18	Diterima pelunasan SP RPO vBRI Rp. 37.059.000 SELI SUZANA-2180.	13000	-

KOPERASI
PEGAWAI KANTOR DEPARTEMEN AGAMA
KOTAMADYA JAKARTA SELATAN
TELP : 7988347 - FAX : 7902774

(168)
KM. NO. KM0071

BUKTI PENERIMAAN KAS

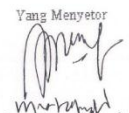
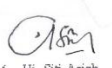
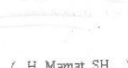

Diterima dari : **MURTAFAH** (Anggota / Bukan Anggota)

No. Gaji/Anggota : 2437

TUNAI	16,323,000.00	Terbilang : #enam belas juta tiga ratus dua puluh tiga ribu rupiah #
CEK	0.00	
JUMLAH	16,323,000.00	

KETERANGAN : PELUNASAN SP PRO MURTAFAH
TERLAMPIR

Jakarta, 29 Mei 2013

Yang Menyeter  (H. Siti Asiah)	Bendahara  (H. Mamat, SH)	Manajer  (ABDUL YAZID)	Kasir  (ABDUL YAZID)
---	--	--	---

Sumber: USP KOPDA

Gambar 3.4

Cara pencatatannya yaitu pertama yang dilihat adalah tanggal transaksi yang ada di pojok kanan bawah, tanggal transaksi nya yaitu 29 Mei 2013. Nomor transaksi ada di pojok kanan atas yaitu no 168. Kemudian keterangannya yaitu Diterima pelunasan SP PRO murtafiah-2437

Tanggal	NB	Keterangan	Ref	Jumlah
29-5-13	168	Diterima pelunasan SP PRO murtafiah-2437	13000	16.323.000

2. Merekapitulasi harian kas.

Tahap selanjutnya yaitu praktikan merekapitulasi semua hasil catatan transaksi berdasarkan referensi (nomor perkiraan) dengan urutan dari nomor perkiraan yang terkecil sampai ke yang terbesar. Misalnya nomor perkiraan giro bank BKE adalah 1200,3. Nomor perkiraan Pinjaman

SP atau pitang 1300, nomor perkiraan simsuka 50400, nomor perkiraan simpanan wajib pokok (SWK) 7300. Dibawah ini merupakan contoh dari rekapitulasi.

Bank BKE

Tanggal	NB	Keterangan	Ref	Jumlah
09-04-13	73	Dibayar isi giro bank BKE dll via RTGS BRI	1200,3	150.000

Pinjaman SP (Piutang)

Tanggal	NB	Keterangan	Ref	Jumlah
02-04-13	9	Dibayar PINJ SP H. AMRULLAH-1241	1300	1.500.000
03-04-13	14	Dibayar PINJ PRO DRA. ESTI MINTONINGRUM-1869	1300	1.500.00
03-04-13		Dibayar PINJ. SP MENIK INDRIYASTUTI-3503	1300	1.000.000

Simpanan Simsuka

Tanggal	NB	Keterangan	Ref	Jumlah
03-04-13	17	Dibayar P. SIMSUKA HENU-1208	50400	29.000.000
03-04-13	18	Dibayar P. SIMSUKA HJ. MASLACHAH-1148	50400	100.000.000
03-04-13	19	Dibayar P. SIMSUKA HJ. ST LAILATUL B-1077	50400	8.000.000

3. Memindahkan nilai akumulatif baik penerimaan maupun pengeluaran kas ke dalam jurnal.

Setelah semua pencatatan di rekapitulasi maka kita dapat melihat berapa besar kecilnya penerimaan dan pengeluaran kas dari masing-masing pos keuangan. Data yang sudah di rekapitulasi di pindahkan atau di input ke dalam bentuk jurnal. (Data terlampir).

C. Kendala Yang Dihadapi

1. Kendala Praktikan

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan pekerjaan, antara lain:

1. Praktikan hanya diberikan satu tugas yang berhubungan dengan akuntansi koperasi, sehingga praktikan kurang dapat meimplementasikan teori-teori di perkuliahan ke dalam praktik kerja.
2. Pembimbing kurang memberikan penjelasan mengenai pekerjaan yang diberikan, tetapi hanya mengajarkan bagaimana cara penginputan data. Praktikan tidak diberikan penjelasan mengenai pekerjaan yang diajarkan.
3. Kurangnya sumberdaya manusia sehingga menyebabkan beban pekerjaan yang banyak.

2. Kendala KOPDA

Adapun kendala-kendala yang dihadapi KOPDA sebagai berikut;

1. rendahnya kinerja pengurus dan karyawan KOPDA sehingga pelayanannya kurang optimal terhadap anggota.
2. unit usaha tidak berkembang sesuai dengan kebutuhan pasar.

D. Cara mengatasi kendala

1. Cara praktikan mengatasi kendala

Adapun cara yang dilakukan praktikan dalam mengatasi kendala-kendala nya, antara lain:

1. Praktikan hanya diberikan satu tugas yang berhubungan dengan akuntansi koperasi, sehingga praktikan kurang dapat memimplementasikan teori-teori di perkuliahan ke dalam praktik kerja.

Dalam teori manajemen, dikenal dengan istilah POAC yang merupakan singkatan dari Planning, Organizing, Actuating, Controlling. Keempat proses ini dapat dijadikan alat untuk menggambarkan baik atau tidaknya sistem pengaturan atau manajemen sebuah perusahaan. Organizing atau dalam bahasa Indonesia pengorganisasian salah satu langkah manajemen yang menjadi langkah penting setelah planning/perencanaan untuk menciptakan kinerja perusahaan yang baik.

Menurut Drs. H. Malayu S. P. Hasibuan,

“Pengorganisasian adalah suatu proses penentuan, pengelompokan, dan pengaturan bermacam-macam aktifitas yang diperlukan untuk

mencapai tujuan, menempatkan orang-orang pada setiap aktifitas ini, menyediakan alat-alat yang diperlukan, menetapkan wewenang yang secara relatif didelegasikan kepada setiap individu yang akan melakukan aktifitas-aktifitas tersebut”¹.

Dari definisi pengorganisasian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian adalah langkah penempatan karyawan atau individu pada bagian yang tepat sehingga menghasilkan kinerja yang optimal. Adam Smith dalam bukunya yang berjudul *The Wealth of Nations*, yang dikutip oleh Stephen P. Robin dalam bukunya *Manajemen Edisi 8*, menyimpulkan bahwa pembagian kerja itu meningkatkan produktivitas dengan meningkatkan keterampilan dan kecekatan tiap –tiap pekerja.

Dari teori di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa penempatan individu yang tepat atau proses pengorganisasian berperan penting dalam upaya meningkatkan produktivitas individu yang bekerja.

Dalam kaitannya dengan kendala yang dihadapi oleh praktikan, di mana praktikan hanya diberikan satu tugas yang berhubungan dengan akuntansi sedangkan tugas lainnya kurang berhubungan sehingga produktivitas praktikan dalam mengimplementasikan teori ke dalam praktik kurang optimal.

Berdasarkan pernyataan di atas keuntungan dari pengorganisasian selain praktikan dapat menyelesaikan tugas yang

¹Syamrielaode, *Defenisi Pengorganisasian Menurut Para Ahli*, 2010, <http://id.shvoong.com/writing-and-speaking/2035427-defenisi-pengorganisasian-menurut-para-ahli/#ixzz2krv1Ak2E>, (Diakses 17 November 2013).

diberikan dengan baik, praktikan juga dapat mengoptimalkan kinerjanya.

Setelah praktikan dapat mengoptimalkan produktivitas, maka praktikan akan mengalami proses pembelajaran dengan baik dalam mengimplementasikan teori ke dalam praktik.

“Belajar merupakan suatu proses perubahan kepribadian sebagaimana dimanifestasikan dalam perubahan penguasaan pola – pola respon tingkah laku yang baru, nyata dalam perubahan keterampilan, kebiasaan, kesanggupan, dan sikap”².

Berdasarkan teori tersebut dapat disimpulkan bahwa melalui proses belajar diharapkan terdapat perubahan atau peningkatan keterampilan seseorang dari tidak bisa menjadi bisa. Sehingga tujuan dari PKL ini tercapai, yaitu menciptakan lulusan yang terampil.

2. Pembimbing kurang memberikan penjelasan mengenai pekerjaan yang diberikan, tetapi hanya mengajarkan bagaimana cara penginputan data. Praktikan tidak diberikan penjelasan mengenai pekerjaan yang diajarkan.

Setiap unit kerja dalam instansi atau perusahaan, baik itu pemerintah maupun swasta, pasti memiliki deskripsi pekerjaan. Masing-masing membedakan tugas antara satu unit kerja dengan unit kerja lainnya, selain itu deskripsi pekerjaan memiliki fungsi untuk mengarahkan suatu pekerjaan kepada hasil yang ingin dicapai. Untuk dapat menghasilkan tugas-tugas dengan baik diperlukan komunikasi yang baik antara pembimbing dengan praktikan.

²Tim Pengembangan Ilmu Pendidikan FIP UPI, *Ilmu dan Aplikasi Pendidikan*, (Bandung: Grasindo, 2007), p. 328.

“Komunikasi mempunyai fungsi isi yang melibatkan informasi yang kita perlukan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi hubungan yang melibatkan pertukaran informasi mengenai bagaimana hubungan kita dengan orang lain”³.

Menurut Sedarmayanti, komunikasi adalah ”penyampaian pendapat, pesan, atau lambang yang mengandung pengertian bagi antar perorangan atau golongan”⁴. Senada dengan Sedarmayanti, Miller Onong mengemukakan bahwa

“Komunikasi adalah proses penyampaian pesan oleh seseorang kepada orang lain untuk memberitahu, mengubah sikap, pendapat, atau perilaku baik secara lisan (langsung) ataupun tidak langsung (melalui media)”⁵.

Dari teori diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa komunikasi berperan penting dalam menyelesaikan tugas yang sudah dibebankan karena melalui komunikasi kita dapat bertukar pikiran dan informasi yang kita butuhkan dalam penyelesaian tugas tersebut.

Melalui komunikasi, kita dapat :

1. Mengetahui orang lain karena melalui komunikasi orang lain mengungkapkan diri kepada kita;
2. Mengetahui kenalan, pertemanan, dan persahabatan dengan orang lain;
3. Membahas masalah, bertukar pikiran, dan membuat rencana kegiatan bersama orang lain;
4. Meminta bantuan dan pertolongan kepada orang lain
5. Saling membantu mengubah sikap dan perilaku bersama orang lain.⁶

³Paramita, Widya, *Public Relations* (Jakarta:UNJ Press, 2008), p. 28.

⁴ Nuraida, Ida, *Manajemen Administrasi Perkantoran*. (Yogyakarta: Kanisius, 2008), p. 47.

⁵ Nuraida, Ibid

⁶ Hardjana, Agus M, *Komunikasi intrapersonal dan interpersonal* (Yogyakarta: Kanisius, 2003), p. 56.

Berdasarkan pernyataan di atas keuntungan dari berkomunikasi selain praktikan dapat menyelesaikan tugas yang diberikan dengan baik, praktikan juga dapat berinteraksi dengan pembimbing ataupun pegawai yang lain untuk mendapatkan banyak informasi yang digunakan untuk menyelesaikan tugas – tugas yang diberikan kepada praktikan.

Setelah praktikan mendapatkan pengarahan dengan mengetahui tujuan dari pekerjaan yang di berikan kepada praktikan, maka praktikan akan belajar dengan baik untuk menyelesaikan tugas agar tidak ada kesalahan yang dilakukan praktikan dalam mengerjakan tugas yang diberikan.

3. Kurangnya sumberdaya manusia sehingga menyebabkan beban pekerjaan yang banyak.

Faktor utama dalam kegiatan perusahaan adalah sumber daya manusia. Jika sumber daya manusia tidak mencukupi secara kuantitas dan kualitas maka alur kegiatan bisnis perusahaan akan terganggu.

Michael Armstrong mengatakan :

“MSDM dapat didefinisikan sebagai pendekatan strategik dan koheren untuk mengelola aset paling berharga milik organisasi – orang-orang bekerja di dalam organisasi, baik secara individual maupun kolektif, guna memberi sumbangan untuk pencapaian sasaran organisasi”⁷.

⁷ Ati Cahyani, *Strategi dan Kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: PT Indeks, 2009), p. 2.

Untuk mengatasi hal tersebut perusahaan melakukan kebijakan membuka tenaga tenaga magang untuk menambah sumber daya manusia.

2. Cara KOPDA mengatasi kendala

Adapun cara yang dilakukan KOPDA dalam mengatasi kendala-kendalanya, antara lain:

1. Rendahnya kinerja pengurus dan karyawan KOPDA sehingga pelayanannya kurang optimal terhadap anggota.

KOPDA melalui pengurusnya harus memberi motivasi lebih pada karyawan untuk meningkatkan kinerjanya agar menghasilkan pelayanan yang optimal. Hal ini sesuai dengan teori Ngalim Purwanto, “Motivasi adalah “pendorongan“ suatu usaha yang disadari untuk mempengaruhi tingkah laku seseorang agar tergerak hatinya untuk bertindak melakukan sesuatu sehingga mencapai hasil atau tujuan tertentu”⁸.

Hal ini sudah dilakukan dengan cara memberikan bantuan beasiswa bagi putra putri anggota yang berprestasi sehingga anggota termotivasi untuk meningkat kinerjanya.

2. Unit usaha tidak berkembang sesuai dengan kebutuhan pasar.

Untuk mengatasi kendala tersebut, pengurus koperasi berinisiatif untuk melakukan pengembangan usaha dengan memasuki atau mengambil peluang baru yang dianggap mendatangkan keuntungan bagi anggota

⁸ Purwanto, N, *Psikologi Pendidikan* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 1990), p. 13.

koperasi. Hal ini sesuai dengan yang dikemukakan oleh Coulter, “strategi diversifikasi adalah strategi pertumbuhan perusahaan dimana perusahaan melakukan ekspansi operasinya dengan memasuki industrinya”⁹.

Hal ini sudah dilakukan dengan cara menjalin kerjasama dengan PT. Tunas Dwifa Matra dan PT. Arista Mitra Lestari untuk pengadaan kendaraan bermotor. Untu barang elektronik dan rumah tangga dengan Toko Karya Jaya, Telephon seluler dengan toko Indo Mulya dan sembako dengan Toko Chung.

⁹ Robbins, P. Stephen & Coulter Mary, *Manajemen*, Edisi Ke 10, Jilid 1 (Jakarta: Erlangga, 2010), p. 104.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktek Kerja Lapangan merupakan suatu wadah bagi mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan keseluruhan ilmu yang telah didapat selama mengikuti proses perkuliahan. Bagi mahasiswa konsentrasi ekonomi koperasi yang telah mendapat begitu banyak teori terkait dengan dasar-dasar koperasi maupun manajemen koperasi, tentunya melakukan PKL di koperasi dapat menjadi refleksi atas teori-teori yang telah dipelajarinya. Selain itu dengan adanya PKL mahasiswa dapat mempelajari banyak hal baru yang tidak didapat pada masa perkuliahan mulai dari kedisiplinan, kecepatan dalam bekerja, berkomunikasi dengan banyak orang dan keterampilan menggunakan aplikasi komputer.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (Praktik Kerja Lapangan) di Koperasi Pegawai Kantor Departemen Agama (KOPDA) Jakarta Selatan yang berfungsi memberikan pelayanan kepada para pegawai departemen agama. Koperasi Pegawai Kantor Departemen Agama (KOPDA) Jakarta Selatan beralamat di Jl. Buncit Raya No.2 Pjaten Barat, Pasar Minggu Jakarta Selatan . Telepon (021) 7985110, fax (021) 7902774. Dalam kegiatan Praktek Kerja Lapangan praktikan ditempatkan pada divisi Simpan Pinjam bagian akuntansi.

Praktikan melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan selama satu bulan, yakni sejak tanggal 8 Juli 2013 sampai dengan 2 Agustus 2013. Waktu

kerja praktikan pada hari Senin s/d Kamis dimulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan 16.00 WIB dan hari Jumat dimulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan 14.00 WIB.

Berdasarkan pengalaman Praktikan selama melaksanakan praktek kerja lapangan, dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan yang sangat berguna dan memberikan manfaat kepada mahasiswa antara lain bertambahnya wawasan tentang dunia kerja sehingga dapat mempersiapkan diri sebelum terjun langsung ke dunia kerja serta melatih mahasiswa untuk cepat menyesuaikan diri dalam lingkungan yang baru.
2. Terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaan kegiatan PKL seperti; praktikan hanya diberikan satu tugas yang berhubungan dengan akuntansi koperasi, sehingga praktikan kurang dapat memimplementasikan teori-teori di perkuliahan ke dalam praktik kerja, Pembimbing kurang memberikan penjelasan mengenai pekerjaan yang diberikan, tetapi hanya mengajarkan bagaimana cara penginputan data. Praktikan tidak diberikan penjelasan mengenai pekerjaan yang diajarkan. Kurangnya sumberdaya manusia sehingga menyebabkan beban pekerjaan yang banyak

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama menjalankan Praktek Kerja Lapangan di KOPDA Jakarta Selatan, praktikan mendapatkan beberapa pengalaman positif maupun negatif yang dapat diakumulasikan sebagai sebuah saran agar kedepannya pelaksanaan PKL jauh lebih baik lagi. Saran-saran tersebut lebih ditujukan kepada para calon praktikan yang akan melaksanakan PKL dikemudian hari, adapun saran yang dapat praktikan berikan kepada para mahasiswa yang akan melaksanakan PKL adalah:

1. Persiapkan segalanya sejak jauh-jauh hari. Mulai dari mencari-cari informasi terkait tempat PPL yang ideal, maupun hal-hal teknis seperti administrasi. Seringkali para mahasiswa yang akan melaksanakan PKL baru aktif untuk mempersiapkan semuanya dua atau satu minggu dari pelaksanaan PKL yang ideal.
2. Komunikatif dengan berbagai pihak, mulai dengan dosen pembimbing, Ketua Konsentrasi dan juga Ketua Prodi. Begitupula dengan pihak tempat PKL yang dituju, jangan sampai terlalu minim komunikasi.
3. Selama pelaksanaan PKL hendaknya mahasiswa berlaku selayaknya pekerja profesional yang bekerja dengan penuh komitmen, harus dapat beradaptasi dengan kondisi dari lingkungan kerja.
4. Tunjukkanlah rasa selalu ingin belajar terhadap segala sesuatu yang terdapat pada lingkungan kerja, dengan begitu orang-orang disekitar dapat menjadi lebih respek.

Saran Bagi KOPDA:

1. Pengurus dan karyawan Kopda diharapkan agar terus berusaha untuk meningkatkan kinerjanya agar Kopda Jakarta Selatan dapat memberikan pelayanan secara maksimal terhadap anggota.
2. Para pengurus perlu mengembangkan usaha baru serta menjalin kerjasama dengan pihak ketiga agar pelayanan kepada anggota lebih meningkat.

Saran bagi Universitas Negeri Jakarta:

1. Praktikan menemukan kendala ketika meminta perizinan PKL dari Universitas Jakarta karena birokrasi yang rumit. Untuk dikemudian hari semoga Universitas Negeri Jakarta lebih mempermudah mahasiswanya untuk mengurus masalah perizinan.
2. Universitas Negeri Jakarta juga harus lebih banyak menjalin kerjasama dengan perusahaan agar dapat memudahkan Mahasiswanya dalam mencari tempat Praktik kerja Lapangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Cahyani, Ati. *Strategi dan Kebijakan Manajemen Sumber daya manusia*. Jakarta: PT Indeks Jakarta, 2009.
- Hardjana, Agus M. *Komunikasi intrapersonal dan interpersonal*. Yogyakarta: Kanisius, 2003
- Laode, Syamrie. *Pengertian Pengorganisasian Menurut Para Ahli*. 2010.
<http://id.shvoong.com/writing-and-speaking/2035427-defenisi-pengorganisasian-menurut-para-ahli/>(Diakses 17 November 2013)
- Nuraida, Ida. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius, 2008
- Paramita,Widya. *Public Relations*.(Jakarta:UNJ Press,2008)
- Purwanto, N. *Psikologi Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 1990
- Robbins, P. Stephen & Coulter Mary. *Manajemen*, Edisi Ke 10, Jilid 1.
 Jakarta:Erlangga, 2007
- Tim Pengembangan Ilmu Pendidikan FIP UPI. *Ilmu dan Aplikasi Pendidikan*.
 Bandung : Grasindo, 2007



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 4045/UN39.12/PL/2013
Lamp. : -
Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

9 Juli 2013

**Yth. Pengurus Koperasi Pegawai
Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan
Jl. Buncit Raya No.2, Pejaten – Jakarta Selatan**

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : **Faisal Pinem**
Nomor Registrasi : 8105102877
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Untuk Mengadakan : **Praktek Kerja Lapangan/Magang**
Di : **Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan
Jl. Buncit Raya No.2, Pejaten – Jakarta Selatan**

Guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka Memenuhi Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,

Drs. Syaifullah
NIP 195702161984031001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi



**KOPERASI
PEGAWAI KANTOR DEPARTEMEN AGAMA
KOTA JAKARTA SELATAN**

Didirikan tanggal 15 April 1973
SIUP = 2293/09-04/PB/II/89
BPWP = 1.797.002.1 - 017

Jl. Buncit Raya No. 2 Pejaten Ps. Minggu ☎ 7985110 Fax. 7902774 Jakarta 12510 Badan Hukum No. 021/PAD/KWK.9/I/1996 Tgl. 22 Jan 1996

**SURAT KETERANGAN
Nomor : 130 /KOPDA/JS/XII/2013**

Yang bertanda tangan dibawah ini Pengurus Koperasi Pegawai Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan menerangkan bahwa :

Nama : FAISAL PINEM
NIM : 8105102877
Fakultas : Ekonomi
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Adalah benar telah melakukan pengambilan data/riset di Koperasi Pegawai Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan untuk memenuhi Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan terhitung sejak bulan Juli 2013 sampai dengan bulan Agustus 2013.

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 18 Desember 2013
Pengurus KOPDA Jak-Sel
Ketua Umum


Drs. H. Mursyid Anwar



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : FAISAL PINEM
No. Registrasi : 8105102877
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Koperasi Pegawai Kantor Dept. Agama (KOPDA)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Buncit Raya No.2 Pesantren Barat / (021) 7988347

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 8/7/2013	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 9/7/2013	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 10/7/2013	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 11/7/2013	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 12/7/2013	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 15/7/2013	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 16/7/2013	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 17/7/2013	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 18/7/2013	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 19/7/2013	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 22/7/2013	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 23/7/2013	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 24/7/2013	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 25/7/2013	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 26/7/2013	15. <i>[Signature]</i>	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



2 Agustus 2013

Penilai

[Signature]
Drs. H. Nuhali Akmawati



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : FHISAL PRAMEY
No. Registrasi : 8105102377
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kopertasi Pegawai Kantor Dept. Agama (KOPDHA)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Buncit Raya No.2 Pejaten Barat / (021) 7988347

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 29/7/2013</u>	<u>h</u>	
2.	<u>Selasa, 30/7/2013</u>	<u>h</u>	
3.	<u>Rabu, 31/7/2013</u>	<u>h</u>	
4.	<u>Kamis, 1/8/2013</u>	<u>h</u>	
5.	<u>Jumat, 2/8/2013</u>	<u>h</u>	
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Jakarta, 29 Agustus 2013

Penilai,


[Signature]
As. M. A. Mahdi Setiawan

Lampiran 4: Jadwal Kegiatan PKL

JADWAL KEGIATAN PKL
FAKULTAS EKONOMI- UNJ TAHUN AKADEMIK 2013/2014

NO	BULAN KEGIATAN	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES
1	Pendaftaran PKL								
2	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL								
3	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan								
4	Penjelasan umum tentang PKL kepada semua Program Studi								
5	Pelaksanaan Program PKL								
6	Penulisan Laporan PKL								
7	Penyerahan Laporan PKL								
8	Koreksi Laporan PKL								
9	Penyerahan Koreksi Laporan PKL								
10	Batas akhir penyerahan Laporan PKL								
11	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL								

Lampiran 5: Lembar penilaian PKL




KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Faisal Pinem
 No.Registrasi : 8105102877
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Koperasi Pegawai Kantor Dep. Agama (KOPPA)
 Alamat Praktik/Telp : Jln. Buncit Raya no.2. Pelaten Barat. (021)-7988347

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	<u>95</u>	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	<u>90</u>	Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik
3	Sikap dan Kepribadian	<u>85</u>	70-79 B Baik
4	Kemampuan Dasar	<u>85</u>	60-69 C Cukup
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>90</u>	55-59 D Kurang
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>85</u>	2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>90</u>	Nilai Rata-rata :
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>80</u>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> $\frac{875}{10} = 87.5$ 10 (sepuluh) </div>
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>90</u>	
10	Hasil Pekerjaan	<u>85</u>	Nilai Akhir : <div style="display: flex; justify-content: space-around; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="text-align: center;"> <u>88</u> Angka bulat </div> <div style="text-align: center;"> <u>A</u> huruf </div> </div>
Jumlah		<u>875</u>	

Jakarta, 19 Agustus 2013
 Penilai,



Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6: Bukti Pengeluaran Kas

KOPERASI
PEGAWAI KANTOR DEPARTEMEN AGAMA
KOTAMADYA JAKARTA SELATAN
TELP : 7985110 - FAX : 7985110

KK. NO. KK 18

BUKTI PENGELUARAN KAS

Dibayarkan Kepada : **HJ. MASLACHAH**
No. Gaji/Anggota : 1148 / SIMSUKA (Anggota / Bukan Anggota)

TUNAI	:	Rp.	100,000,000.00	Terbilang : // seratus juta rupiah //
CEK	:	Rp.		
JUMLAH	:	Rp.	100,000,000.00	

KETERANGAN : PENGEMBALIAN SIMPANAN SIMSUKA HJ. MASLACHAH
SIMP. LAMA 250,000,000
DIAMBIL 100,000,000
JUMLAH 150,000,000

DISETUJUI
Pengurus

Jakarta, 3 April 2013

(Drs.H. Mursyid A.)
Ketua Umum

(Hj. Siti Asiah)
Bendahara

(H. Mamat, SH)
Manajer

(.....)
Penerima

KOPERASI
PEGAWAI KANTOR DEPARTEMEN AGAMA
KOTAMADYA JAKARTA SELATAN
TELP : 7988347 - FAX : 7902774

KK. NO. KK0008

BUKTI PENGELUARAN KAS

Dibayarkan Kepada : **N** (Anggota / Bukan Anggota)
No. Gaji/Anggota : 1

TUNAI	:	1.00	Terbilang : # satu rupiah #
CEK	:	0.00	
JUMLAH	:	1.00	

KETERANGAN : N

DISETUJUI
Pengurus

Jakarta, 1 Agustus 2013

(Drs.H. Mursyid A.)
Ketua Umum

(Hj. Siti Asiah)
Bendahara

(H. Mamat, SH)
Manajer

(.....)
Penerima

Lampiran 7: Bukti Penerimaan Kas

KOPERASI
PEGAWAI KANTOR DEPARTEMEN AGAMA
KOTAMADYA JAKARTA SELATAN
TELP : 7988347 - FAX : 7902774

(168)
KM.NO. KM0071

BUKTI PENERIMAAN KAS

Diterima dari : **MURTAFAH** (Anggota / Bukan Anggota)

No. Gaji/Anggota : 2437

TUNAI	16,323,000.00	Terbilang : #enam belas juta tiga ratus dua puluh tiga ribu rupiah #
CEK	0.00	
JUMLAH	16,323,000.00	

KETERANGAN : PELUNASAN SP PRO MURTAFAH
TERLAMPIR

Jakarta, 29 Mei 2013

Yang Menyetor	Bendahara	Manajer	Kasir
(Murtah)	(H. Siti Asiah)	(H. Mamat SH.)	(ABDUL YAZID)

KOPERASI
PEGAWAI KANTOR DEPARTEMEN AGAMA
KOTAMADYA JAKARTA SELATAN
TELP : 7988347 - FAX : 7902774

KM.NO. KM0006

BUKTI PENERIMAAN KAS

Diterima dari : N (Anggota / Bukan Anggota)

No. Gaji/Anggota : /

TUNAI	1.00	Terbilang : #satu rupiah #
CEK	0.00	
JUMLAH	1.00	

KETERANGAN : N

Jakarta, 1 Agustus 2013

Yang Menyetor	Bendahara	Manajer	Kasir
(.....)	(H. Siti Asiah)	(H. Mamat SH.)	(ABDUL YAZID)

Lampiran 8: Surat Keterangan Notaris



NOTARIS

HJ. HURIAH SADELI, SH

Sk. Menteri Kehakiman R.I. No. C-1667.HT.03.02 - Th. 2002, Tgl. 4 Nopember 2002

SURAT KETERANGAN

Nomor : 082 /SK- PKR.KOP/JUNI-2012

-Yang bertanda tangan dibawah ini :

HJ. HURIAH SADELI, SH, Notaris di Jakarta

-Menerangkan :

-bahwa **KOPERASI PEGAWAI KANTOR DEPARTEMEN AGAMA KODYA JAKARTA SELATAN** disingkat "**KOPDA JS**", berkedudukan di Jakarta Selatan dan beralamat di Jl. Buncit Raya No. 2, Kelurahan Pejaten Barat, Kecamatan Pasar Minggu, Jakarta Selatan – DKI Jakarta, perubahan anggaran dasarnya terakhir telah mendapat pengesahan dari Menteri Koperasi dan Pembinaan Pengusaha Kecil RI dengan Surat Keputusannya tertanggal 22 Januari 1996, di bawah nomor 021/PAD/KWK.9/I/1996 selanjutnya susunan pengurus telah dirubah dengan Keputusan Rapat Pleno Kopda Jakarta Selatan tanggal 7 Oktober 2011 dan telah diregistrasi oleh Kantor Sudin Koperari UMKM dan Perdagangan Jakarta Selatan tanggal 14 Oktober 2011 di bawah nomor 103/Kop/X/2011.

-bahwa dengan akta saya, Notaris, tertanggal 26 Juni 2012 di bawah nomor 13, telah ditanda tangani akta **PERNYATAAN KEPUTUSAN RAPAT BERITA ACARA RAPAT TAHUNAN (RAT)** yang salah satu kutipan keputusan rapatnya tentang "Perubahan Anggaran Dasar" adalah perubahan nama koperasi menjadi **KOPERASI PEGAWAI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA JAKARTA SELATAN**

disingkat "**KOPDA JS**", berikut dengan perubahan lainnya yaitu :

- Mata Pencapaian anggota Koperasi ;
 - Merubah Simpanan Pokok ;
 - Merubah masa jabatan Pengurus dan Pengawas ;
 - Penambahan ketentuan sistim utusan/perwakilan untuk Rapat Anggota ;
 - Perubahan Anggaran Dasar lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku .
- bahwa selanjutnya pengajuan permohonan pemberitahuan dan/ atau persetujuan atas perubahan Koperasi tersebut kepada instansi yang berwenang diurus melalui kami, Notaris.
- Demikianlah Surat Keterangan ini kami buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Jakarta, 27 Juni 2012

(HJ. HURIAH SADELI, SH)

Jl. Bukit Duri Tanjakan No. 98 B, Bukit Duri, Tebet - Jakarta Selatan 12840
Telp. (021) 8298341, 68101271 Fax. (021) 8356441

Lampiran 9 : Dokumentasi



Gedung KOPDA JS



Bukti kas masuk dan kas keluar



Ruang briefing



Bagian pelayanan pinjaman



Ruangan Pengurus



Kep. Bagian Keuangan KOPDA